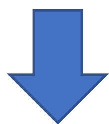
Меҳнат шартномасин тузиш ва уни рўйхатдан ўтказиш

Меҳнат шартномаси нима?

Меҳнат шартномаси ходим ва иш берувчи ўртасидаги тарафларнинг ўзаро ҳуқуқлари ҳамда мажбуриятларини белгиловчи келишувдир





Ходим иш берувчининг манфаатини кўзлаб, ушбу келишувда белгиланган меҳнат вазифасини унинг **раҳбарлиги ва назорати** остида **шахсан** бажариш, **ички меҳнат қоидаларига** риоя этиш мажбуриятини олади

Иш берувчи ходимга шартлашилган **меҳнат вазифаси** бўйича иш бериш, ходимга иш ҳақини ўз вақтида ҳамда тўлиқ миқдорда **тўлаш, меҳнат шароитларини** таъминлаш мажбуриятини ўз зиммасига олади.

Ходим ва иш берувчи меҳнат шартномасининг тарафларидир.

Қуйида меҳнат шартномасида шарт бўлган шартлар келтирилган

- иш жойи;
- меҳнат вазифаси;
- ишнинг бошланиш санаси;
- меҳнат шартномасининг муддати;
- иш вақти ва дам олиш вақти режими;
- иш учун кафолатлар ва компенсациялар;
- зарур бўлган ҳолларда ишнинг хусусиятини белгилайдиган шартлар.



Меҳнат шартномасининг шакли ва реквизитлари

1. Меҳнат шартномаси бир хил кучга эга бўлган камида **2** нусхада ёзма шаклда тузилиб, уларнинг ҳар бири тарафлар томонидан имзоланади.

2.Меҳнат шартномасининг ҳар бир нусхаси ходимнинг ва ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахснинг имзолари билан мустаҳкамланади.

3.Иш берувчида муҳр мавжуд бўлган тақдирда мансабдор шахснинг меҳнат шартномасининг барча нусхаларидаги имзоси муҳр билан тасдиқланади.

4. Меҳнат шартномасининг нусхаси ходим томонидан олинганлиги иш берувчида сақланадиган меҳнат шартномаси нусхасидаги ходим меҳнат шартномасининг нусхасини олганлиги тўғрисидаги алоҳида имзоси билан тасдиқланади.

Ходим ва иш берувчининг меҳнат шартномасидаги реквизитлари

- Меҳнат шартномасини тузган иш берувчининг номи;
- иш берувчининг меҳнат шартномасини имзолаган вакили ҳақидаги маълумот, вакилга тегишли ваколатлар берилганлигининг асоси;
- жойлашган ери (почта манзили);
- СТИР;
- банк реквизитлари;
- алоқа маълумотлари.

- Фамилияси, исми ва отасининг исми
- Паспорт маълумотлари (ID картаси);
- Яшаш жойи ёки турган жойининг манзили;
- СТИР;
- ЖШШИР;

РАБОТОДАТЕЛЬ		РАБОТНИК
ООО «Beta»		**Анваров Анвар Анварович**
Адрес: г.Ташкент, Мирабадский район, ул. Ойбек, д.45		**Адрес:** г.Ташкент, Мирабадский район, квартал 5, дом 52, кв.13
ИНН: 123456789		**ID карта:** № AD 1234572
р/с 2000 2000 3000 5555		**ИНН:** 123456789
в АКБ «Банк» МФО 00574		**ПИНФЛ:** 12345678910121
тел.№ +998 71 100 25 65		**ИНПС:** 12345678910121
e-mail: beta@mail.ru		**тел.№** +998 71 123 45 76
Директор _____________ **А.А.Акромов**		Анваров А.А. ___________________________
М.П.		

Копию трудового договора получил Анваров Анвар Анварович

Ишга қабул қилиш ёши

Янги!

16 ёшдан

Мустақил ишга жойлашиш мумкин

15 ёшдан

Соғлиғига ҳамда маънавий камол топишига зиён етказмайдиган, ўқитиш жараёнини бузмайдиган енгил меҳнатни ўқишдан бўш вақтида бажариши учун ота-онадан бирининг (ота-онасининг ўрнини босувчи шахснинг) ёзма розилиги билан ишга қабул қилишга йўл қўйилади.

15 ёшгача

Ота- онанинг ҳар иккисининг (ота-она ўрнини босувчи шахснинг) розилиги ҳамда васийлик ва ҳомийлик органининг рухсати билан қуйидаги ҳолларда меҳнат шартномаси тузишга йўл қўйилади:

- асарларни яратиш ва (ёки) ижро этишда (кўргазмага қўйишда) иштирок этиш учун;
- маданий-томоша ташкилотларида, телевидение, радиоэшиттириш ташкилотларида ва бошқа оммавий ахборот воситаларида ҳамда профессионал спортчилар билан.

Иш берувчи вояга етмаган шахсларнинг меҳнатидан фойдаланишга йўл қўйилмаслиги тўғрисидаги талабларни бузганлиги учун маъмурий ва жиноий жавобгарликка тортилиши мумкин (МЖТК 49-1 моддаси ва ЖКнинг 148-1 моддаси).

Ходимни ҳақиқатда ишга қўйиш

Янги!

Янги МК ходимни ишга қабул қилишни белгиланган тартибда расмийлаштиришни талаб қилади **3** кун ичида меҳнат шартномасини тузиш ва ишга қабул қилиш тўғрисида буйруқ чиқариш.

Жисмоний шахс иш берувчи бунга ваколат бермаган ходим томонидан ҳақиқатда ишга қўйилган бўлса меҳнат муносабатларини расмийлаштиринг ёки ҳақиқатда ишлаган вақт (бажарган иши) учун ҳақ тўланг



Мазкур ишни бажарганлиги учун штатдаги ходимга қанча ҳақ тўланиши белгиланган бўлса, шунча миқдорда ҳақ тўланг

Фикримизча, ҳозирги кунда бундай амалиёт йўқлигини ҳисобга олган ҳолда, мазкур вазиятда ҳақ тўлаш учун уни ишга қўйган ходимнинг тушунтириш хати ёки ахбороти асос бўлиб хизмат қилади. Ёки бўлмаса 2-3 ходим-гувоҳлар томонидан имзоланган амалда ишга қўйилганлик фактини тасдиқловчи далолатнома ҳам тузилиши мумкин. Ҳужжатларни раҳбар томонидан имзолатинг (масалан, “тўлансин” деб ёзиб берилиши).

Ишга қабул қилиш чоғидаталаб этиладиган хужжатлар ва меҳнат дафтарчасини юритиш

Ишга қабул қилиш чоғида талаб этиладиган ҳужжатлар

Ишга қабул қилиш чоғида ишга кираётган шахс қуйидаги ҳужжатларни тақдим этади:

Шахслар тоифаси / Ҳужжат тури	Оддий ходим	Биринчи марта ишга кираётган шахс	16 ёшга тўлмаган шахс	18 ёшга тўлмаган шахс	Ўриндош	Чет эл фуқароси ходим	Ногиронлиги бўлган ходим
Паспорт, ID карта	✓	✓		✓	✓	✓	✓
Туғилганлик тўғрисидаги гувоҳнома			✓				
Меҳнат дафтарчаси ёки электрон шаклидагисидан кўчирма	✓		✓	✓			✓
Асосий иш жойидан маълумотнома	✓				✓		
ЖШШИР	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Жамғариб бориладиган пенсия дафтарчаси			✓	✓	✓		✓
Ҳарбий гувоҳнома ёки ҳарбий ҳисобда турганлик ҳақидаги гувоҳнома	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Таълим ҳақида ҳужжат	✓	✓			✓	✓	✓
№086/у шаклдаги маълумотнома			✓	✓			✓



Меҳнат дафтарчасини юритиш (ЯММТ)

Меҳнат дафтарчаси

- ходимнинг меҳнат стажини тасдиқловчи асосий ҳужжат;
- меҳнат фаолияти тўғрисидаги верификация қилинган маълумотларни ўз ичига олган асосий ҳужжат.

Электрон шаклдаги меҳнат дафтарчаси ЯММТда қуйидаги ҳолларда автоматик режимда шакллантирилади:

Меҳнат шартномасини рўйҳатга олиш;

Унга ўзгартишлар ва қўшимчалар киритиш;

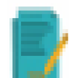
Меҳнат шартномасини бекор қилиш

Иш берувчи – жисмоний шахслардан ташқари ташкилотда **5** кундан ортиқ ишлаган барча ходимлар учун меҳнат дафтарчаларини юритиши шарт

Иш билан боғлиқ ҳужжатларни ва уларнинг кўчирма нусҳаларини бериш тартиби

Янги!

Ходимнинг ёзма аризасига кўра иш берувчи ариза берилган кундан эътиборан уч иш кунидан кечиктирмай ходимга иш билан боғлиқ қуйидаги ҳужжатларни бериши шарт:



ишга қабул қилиш тўғрисидаги, бошқа ишга ўтказиш ҳақидаги буйруқларнинг кўчирма нусхаларини;



меҳнат дафтарчасидан ёхуд электрон меҳнат дафтарчасидан кўчирмаларни;



иш ҳақи тўғрисидаги, ҳисобланган ҳамда ходим томонидан ҳақиқатан тўланган солиқлар ва йиғимлар ҳақидаги, мазкур иш берувчида ишлаш даври тўғрисидаги маълумотномаларни ва бошқаларни.



Иш билан боғлиқ ҳужжатларнинг кўчирма нусхалари ташкилот раҳбарининг ёки бошқа ваколатли шахснинг имзоси, шунингдек муҳри (у мавжуд бўлган тақдирда) билан тасдиқланган бўлиши керак.